ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 392

31 Μαρτίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11741 (1)

Κανονισμός λειτουργίας Υπηρεσιών και Προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός Σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με τη παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ/τος 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 98).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754)

4. Το υπ' αριθμ. 146/25.7.2005 έγγραφο του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα ο Κανονισμός λειτουργίας των Υπηρεσιών και Προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης Δέλτα Αξιού - Λουδία - Αλιάκμονα, που ιδρύθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (Α΄207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

2. Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους, τα προσόντα ανά κατηγορία και οι θέσεις του προσωπικού, οι διαδικασίες πρόσληψης, οι όροι εργασίας και εξελίξεις του προσωπικού, το πειθαρχικό δίκαιο και γενικά ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων στον Φορέα Διαχείρισης.

Άρθρο 2
Οργανωτική Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι υπηρεσίες του Φορέα έχουν έδρα το Δήμο Χαλάστρας.

2. Οι διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Φορέα είναι οι εξής:
- Διεύθυνση
- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Διαχείρισης και Έρευνας
- Τμήμα Φύλαξης και Συντήρησης Υποδομών
- Τμήμα Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης και Προβολής

3. Με απόφαση του ΔΣ και μετά από εισήγηση του Διευθυντή, τα Τμήματα που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό είναι δυνατό να διαρθρωθούν σε Γραφεία, στα οποία θα κατανέμονται και θα εξειδικεύονται ορισμένες από τις αρμοδιότητες των Τμημάτων.

4. Μετά από απόφαση του Δ.Σ. μπορούν να αποκεντρώνονται υπηρεσίες του Φ.Δ. με σύσταση Παραρτημάτων, είτε στη περιοχή ευθύνης του Φ.Δ. είτε όπου αλλού τεκμηριωμένα κριθεί αναγκαίο.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διευθυντή

Α. Η Διεύθυνση των υπηρεσιών του Φορέα ασκείται από τον Διευθυντή που είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ.

για την ανάπτυξη των εργασιών και για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και δράση του Φορέα, σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση οριοθέτησης της προστατευόμενης περιοχής, το Σχέδιο Διαχείρισης της προστατευόμενης περιοχής, τους Κανονισμούς του Φορέα, τα Προγράμματα δράσης και τους νόμους του Κράτους. Στο πλαίσιο της ευθύνης αυτής, μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ. και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση του Φορέα.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Διευθυντή περιλαμβάνουν:

1. Εισήγηση προς το Δ.Σ.:

● των πενταετών Σχεδίων Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Φορέα,

● της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης της εφαρμογής της κοινής υπουργικής απόφασης Οριοθέτησης και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα,

● των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Φορέα και των προϋπολογισμών λειτουργίας και επενδύσεων που συνδέονται με αυτά,

● της οργανωτικής διάρθρωσης και στελέχωσης του Φορέα,

● της πολιτικής προσωπικού και των συστημάτων και προγραμμάτων που συνδέονται με την εφαρμογή της (προσλήψεις, μεταβολές, μισθολογικά συστήματα, συστήματα αξιολόγησης και παροχής κινήτρων για το προσωπικό),

● του περιεχομένου των κάθε φύσης κανονισμών που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία του Φορέα,

● των τυχόν αναγκαίων τροποποιήσεων προηγουμένων Σχεδίων, Πολιτικών, Προγραμμάτων, Κανονισμών και Συστημάτων,

● της σύστασης νέων οργανωτικών μονάδων σε επίπεδο Γραφείου στο πλαίσιο των Τμημάτων που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό ή ως Παραρτημάτων των υπηρεσιών του Φορέα

● κάθε άλλου θέματος που η Διεύθυνση θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Δ.Σ. ή που το Δ.Σ. αναθέτει την μελέτη και εισήγησή του στη Διεύθυνση,

2. Συνεχή ενημέρωση του Δ.Σ. για την πορεία λειτουργίας του Φορέα,

3. Παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο της δράσης των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Φορέα για την πραγματοποίηση των έργων που αναλαμβάνουν.

4. Ευθύνη υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει ο Φορέας εντός των προγραμματισμένων περιθωρίων χρόνου και κόστους, καθώς και του τελικού ελέγχου τους.

5. Παρακολούθηση εφαρμογής του ταμειακού προγράμματος του Φορέα και μέριμνα για πραγματοποίηση εσόδων από διαφορετικές πηγές.

6. Συνεργασία με τοπικούς ή κεντρικούς φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Φορέα

7. Συνεργασία με την Επιστημονική και τις άλλες επιτροπές του Δ.Σ.

8. Μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της προστατευόμενης περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Φορέα.

9. Εφαρμογή των δικαιοδοσιών που ανατίθενται στην Διεύθυνση από το Δ.Σ., όπως υπογραφή συμβάσεων, υπογραφή επιταγών πραγματοποίησης δαπανών και υπογραφή εγγράφων του Φορέα, εκπροσώπηση και δέσμευση του Φορέα έναντι παντός τρίτου, έγκριση προγραμμάτων και ενεργειών επικοινωνίας, δημοσιότητας και προβολής του Φορέα, κλπ.

Β. Ως Διευθυντής προσλαμβάνεται επιστήμονας με κατάρτιση και εμπειρία σε θέματα προστασίας και διαχείρισης περιβάλλοντος. Η ιδιότητα του διευθυντή είναι ασυμβίβαστη με την κατοχή άλλης θέσης στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

Γ. Μέχρι την πρόσληψη Διευθυντή, ο Φορέας είναι δυνατό να συμβάλλεται με φυσικό πρόσωπο ανάλογων προσόντων, το οποίο θα συντονίζει τις υπηρεσίες, θα παρακολουθεί και θα προωθεί τις δραστηριότητες του Φορέα στο πλαίσιο των κατευθύνσεων και εντολών του Δ.Σ.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμημάτων

Α. Το Τμήμα Διοίκησης έχει ως αρμοδιότητα την υποστήριξη και κάλυψη των πάσης φύσεως διοικητικών αναγκών του Φορέα. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη διοικητική διεκπεραίωση των αποφάσεων του Φορέα, την πραγματοποίηση των αναγκαίων οικονομικών και λογιστικών πράξεων, τη σύναψη των συμβάσεων, τη μισθοδοσία του προσωπικού, την εκπλήρωση των οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους, καθώς και τη νομική κάλυψη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του Φορέα.

Β. Το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Διαχείρισης και Έρευνας έχει ως αρμοδιότητα την προώθηση και εκτέλεση όλων εκείνων των ενεργειών που είναι αναγκαίες για την ολοκληρωμένη και αποτελεσματική διαχείριση της προστατευόμενης περιοχής με όρους αειφορίας. Στο πλαίσιο αυτό προγραμματίζει, υλοποιεί και αξιολογεί δράσεις και έργα που αφορούν στη διαχείριση της προστατευόμενης περιοχής και των επιμέρους αντικειμένων της, γνωμοδοτεί για έργα ή δραστηριότητες που αφορούν στην περιοχή ευθύνης του Φορέα, επικουρεί τις αρμόδιες διοικητικές αρχές στην άσκηση ελέγχου ως προς την εφαρμογή της περιβαλλοντικής νομοθεσίας και των περιβαλλοντικών όρων, διεξάγει έρευνες ή διευκολύνει έρευνες τρίτων προς επαύξηση του γνωστικού υποβάθρου για την προστατευόμενη περιοχή και τα επιμέρους στοιχεία της, υπό την προϋπόθεση ότι ανταποκρίνονται στους όρους λειτουργίας της, παρακολουθεί τις εξελίξεις σε θεσμικό επίπεδο και σε επίπεδο χρηματοδότησης και συντάσσει σχετικές με το σκοπό του Φορέα προτάσεις στο πλαίσιο εθνικών, ευρωπαϊκών ή άλλων διεθνών προγραμμάτων.

Γ. Το Τμήμα Φύλαξης και Συντήρησης Υποδομών έχει ως αρμοδιότητα την υλοποίηση προγραμμάτων επόπτευσης-φύλαξης της προστατευόμενης περιοχής, την υποστήριξη και τον έλεγχο της κίνησης των επισκεπτών, το σχεδιασμό, την επίβλεψη κατασκευής ή την κατασκευή τεχνικών έργων υποδομής, καθώς και τον έλεγχο χρηστικότητας και τη φροντίδα συντήρησης των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα και της άλλης υλικής υποδομής του.

Δ. Το Τμήμα Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης και Προβολής έχει ως αρμοδιότητα τη λειτουργία των Κέντρων

Πληροφόρησης του Φορέα, την ανάδειξη και προβολή της προστατευόμενης περιοχής μέσα από δράσεις προσέλκυσης επισκεπτών, δημοσιότητας και συνεργασίας με ΜΜΕ, προγράμματα περιβαλλοντικής ενημέρωσης και εκπαίδευσης, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων για εθελοντές, καθώς και το σχεδιασμό και προώθηση προγραμμάτων προσέλκυσης χορηγιών για διασφάλιση οικονομικών πόρων μη κρατικής προέλευσης.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Τμημάτων

Ο Υπεύθυνος Τμήματος ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στο πλαίσιο της ευθύνης αυτής, ο Υπεύθυνος Τμήματος

1. Εισηγείται προς το Διευθυντή για

- τα προγράμματα δράσης του Τμήματος, πρωτοβουλίες, ενέργειες και μέτρα για αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος στο πλαίσιο του αντικειμένου του,
- ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα (επεξεργασία των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων αυτών),
- κάθε άλλο θέμα που ο Υπεύθυνος του Τμήματος θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Διευθυντή ή που ο Διευθυντής αναθέτει τη μελέτη και εισήγηση στον Υπεύθυνο Τμήματος.

2. Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διευθυντή που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.

3. Ενημερώνει συνεχώς το Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων-εργασιών του Τμήματος.

4. Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων-εργασιών του Τμήματος, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.

5. Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων-εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια χρόνου και κόστους.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει ο Φορέας.

7. Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.

8. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Δ.Σ. και από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς του Φορέα.

Άρθρο 6
Υπηρεσιακά Όργανα

Α. Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Αποτελεί εισηγητικό όργανο υποστήριξης του Διευθυντή σε θέματα που άπτονται κυρίως των λειτουργιών του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του Φορέα (αλληλοενημέρωση, οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, επίλυση προβλημάτων) και της διατύπωσης εισηγήσεων προς το Δ.Σ., μέσω του Διευθυντή. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Διευθυντής, οι υπεύθυνοι των Τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας και εφόσον υπάρχουν οι υπεύθυνοι των Παραρτημάτων. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Διευθυντή τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Σε διευρυμένη σύνθεση του Συμβουλίου μπορεί να συμμετέχει όποιο στέλεχος των υπηρεσιών κριθεί αναγκαίο. Του οργάνου προεδρεύει ο Διευθυντής, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του, φέρει την ευθύνη της σύγκλησής του και ορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι υπηρεσιακό στέλεχος οριζόμενο από το Διευθυντή. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η τήρηση συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε όλο το προσωπικό.

Στις αρμοδιότητες του οργάνου περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

1. Η εισήγηση προς το Διευθυντή των προγραμμάτων δράσης και των προϋπολογισμών του Φορέα στο πλαίσιο των κατευθύνσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Φορέα.

2. Η εισήγηση προς το Διευθυντή για την κατανομή της ευθύνης των επιμέρους έργων-δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης στα στελέχη των υπηρεσιών ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.

3. Η επισήμανση προβλημάτων στη λειτουργία των υπηρεσιών ή στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και η αναζήτηση αντιστοίχων λύσεων προς εισήγηση στο Δ.Σ. με σκοπό τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

4. Η εισήγηση βελτιωτικών μέτρων και ενεργειών για την υποκίνηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

5. Η εισήγηση των αναγκαίων βελτιώσεων των συστημάτων οργάνωσης και της αντικατάστασης ή συμπλήρωσης του εξοπλισμού με σκοπό την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας.

Β. Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζεται με τακτικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων και τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών.

Γ. Διατμηματικές ομάδες έργου

Για τις ανάγκες των προγραμμάτων και έργων-εργασιών που απαιτούν αξιοποίηση προσωπικού από πολλά Τμήματα, δημιουργούνται διατμηματικές ομάδες έργου για τις οποίες ορίζονται οι υπεύθυνοι έργου με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 7
Περιγραφές Αρμοδιοτήτων και Καθηκόντων

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας όπως και οι περιγραφές των συγκεκριμένων καθηκόντων των υπαλλήλων καθορίζονται με ειδικές αποφάσεις ή ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 8
Κατηγορίες προσωπικού

Α. Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

• Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

• Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

• Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

• Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

• Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Β. Το προσωπικό διακρίνεται στις ακόλουθες κατηγορίες

1. Τακτικό προσωπικό. Είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Φορέα και συνδέεται με τον Φορέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Αποσπασμένο προσωπικό. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων του δημόσιου τομέα ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σύμφωνα με το άρθρο 15, παρ. 6 του ν. 2742/1999.

3. Έκτακτο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Είναι το προσωπικό που εξυπηρετεί έκτακτες ή πρόσκαιρες ή ειδικές λειτουργικές ανάγκες του Φορέα. Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να απασχολείται έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής συνδέεται με το Φορέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (πλήρους ή περιορισμένης απασχόλησης). Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας.

Γ. Μέχρι τη διάρθρωση, στελέχωση και ανάπτυξη των υπηρεσιών του Φορέα, με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατό ο Φορέας να προβαίνει σε συνεργασία με τρίτους μέσω συμβάσεων έργου για την εκπλήρωση του σκοπού του.

Άρθρο 9
Θέσεις και Προσόντα Προσωπικού

1. Συνιστώνται 27 οργανικές θέσεις στο Φορέα, εκ των οποίων οι 17 αντιστοιχούν σε επιστημονικό και οι 10 σε διοικητικό και τεχνικό προσωπικό. Συγκεκριμένα 4 θέσεις ΕΕΠ, 17 θέσεις ΠΕ/ΤΕ και 6 θέσεις ΔΕ/ΥΕ.

2. Τα προσόντα που απαιτούνται για το προσωπικό είναι αντίστοιχα των απαιτήσεων των θέσεων εργασίας και των λειτουργικών αναγκών του Φορέα.

3. Απαραίτητα προσόντα-τίτλοι σπουδών για τις επιμέρους κατηγορίες προσωπικού είναι τα ακόλουθα:

α) Βασικοί τίτλοι σπουδών Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ):

• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής

• Εξειδίκευση, που αποδεικνύεται με (α) διδακτορικό ή μεταπτυχιακό σχετικό τίτλο σπουδών ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής ή (β) σχετική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του βασικού τίτλου σπουδών

• Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β) Βασικοί τίτλοι σπουδών προσωπικού ΠΕ:

• Πτυχίο ή δίπλωμα σχολών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

• Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού ΤΕ: Πτυχίο ή δίπλωμα σχολών ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ) Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού ΔΕ: Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού-επαγγελματικού λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή τεχνικής-επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ε) Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού ΥΕ: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

4. Στην προκήρυξη πρόσληψης, με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα είναι δυνατός ο καθορισμός ουσιαστικών προσόντων που θα περιληφθούν στο κείμενο της σχετικής προκήρυξης. Για τον προσδιορισμό των προσόντων αυτών θα λαμβάνονται υπόψη οι σκοποί και η φυσιογνωμία του Φορέα καθώς και οι συγκεκριμένες απαιτήσεις των προκηρυσσόμενων θέσεων.

5. Για ειδικότητες για τις οποίες, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

Άρθρο 10
Προϋποθέσεις Πρόσληψης Προσωπικού

Για να προσληφθεί εργαζόμενος στον Φορέα πρέπει:

1. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την προϋπόθεση ότι θα έχει καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας.

2. Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.

3. Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

4. Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).

5. Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.

6. Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

7. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

8. Να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 11
Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού

Α. Το προσωπικό προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού θα πρέπει να διασφαλίζει τις αρχές της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Για την πρόσληψη του προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997 (ΦΕΚ 198Α) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 18 του ν. 2190/1994.

Β. Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων πρόσκαιρων αναγκών πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 2190/1994.

Γ. Για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών, η πρόσληψη του προσωπικού πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 2 περ. κ΄ του ν. 2190/1994.

Δ. Για τις περιπτώσεις που δεν ρυθμίζονται με διατάξεις νόμου, ο Φορέας ακολουθεί την επόμενη διαδικασία που περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

1. Απόφαση Δ.Σ. με την οποία προσδιορίζονται:

- η κατηγορία του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί (τακτικό ή έκτακτο) και τα κριτήρια επιλογής του,
- ο αριθμός αυτών που θα προσληφθούν, καθώς και η διάρκεια απασχόλησής τους εάν ανήκουν στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού,
- ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού,
- τα μέλη της Επιτροπής του Δ.Σ. που θα έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης.

2. Σύνταξη προκήρυξης από την αρμόδια Επιτροπή Πρόσληψης Προσωπικού που συγκροτείται από το Δ.Σ. του Φορέα, η οποία θα περιέχει όλα τα ως άνω στοιχεία, τα εκάστοτε δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλουν οι υποψήφιοι, την υπηρεσία στην οποία πρέπει να υποβάλλονται οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων και δικαιολογητικών, καθώς και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο.

3. Δημοσίευση της προκήρυξης σε ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες στις έδρες των νομών Θεσσαλονίκης, Ημαθίας και Πιερίας ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο που θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζει επαρκή δημοσιότητα.

4. Σύνταξη πινάκων κατάταξης από την αρμόδια επιτροπή, στους οποίους θα φαίνεται η σειρά επιτυχίας των υποψηφίων.

5. Έκδοση απόφασης του Δ.Σ. για την πρόσληψη του προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα κατάταξης και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

6. Ο αριθμός των προσλαμβανόμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

7. Κοινοποίηση της απόφασης πρόσληψης στους επιτυχόντες, με την οποία θα καλούνται εντός δέκα ημερών από την κοινοποίηση να παρουσιαστούν για να αναλάβουν τα καθήκοντά τους. Η κοινοποίηση γίνεται με συστημένη επιστολή ή με παραλαβή της απόφασης από τον ίδιο τον προσλαμβανόμενο.

Άρθρο 12
Πειθαρχικός Έλεγχος Προσωπικού

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από το περιεχόμενο της νομοθεσίας που διέπει την ίδρυση και λειτουργία του Φορέα και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης που κατέχει κάθε εργαζόμενος.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Έγγραφη επίπληξη
β) Πρόστιμο μέχρι των αποδοχών ενός μηνός
γ) Προσωρινή παύση μέχρι δύο μηνών
δ) Οριστική παύση

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν η πράξη περιέχει στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

4. Η πειθαρχική δίωξη είναι τελείως ανεξάρτητη της αντίστοιχης ποινικής. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως με απόφαση του Δ.Σ. να ανασταλεί η πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι τέλους της ποινικής δίκης.

5. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν οι εξής:

α) Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό του Φορέα και για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι των αποδοχών ενός μηνός.

β) Ο Πρόεδρος του ΔΣ για όλο το προσωπικό του Φορέα και για όλες τις ποινές.

6. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι σχετικές με το Πειθαρχικό Δίκαιο διατάξεις του ν. 2683/1999 (Α΄ 19).

Άρθρο 13
Ερμηνεία και Τροποποίηση Κανονισμού

1. Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος προσωπικού, την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός ούτε η ισχύουσα εργατική νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.).

2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα, έγκριση του νέου Κανονισμού με απόφαση του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 14

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Μαρτίου 2006

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 11737 (2)

Έγκριση κανονισμού Οικονομικής διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης Καρπάθου - Σαρίας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 Χωροταξικός Σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 13 παρ.1 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ/τος 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα (Α΄ 98).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5-2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων 'Εργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων 'Εργων» (Β΄ 754).

4. Την υπ' αριθμ. 3 αρ. 4/4.7.2005 πράξη πρακτικού συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ) του Φορέα Διαχείρισης Οροσειράς Καρπάθου Σαρίας.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Έγκριση και Αντικείμενο Κανονισμού

Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο κανονισμός με τον οποίο καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν την οικονομική διαχείριση και το λογιστικό σύστημα του Φορέα Διαχείρισης Καρπάθου-Σαρίας, που ιδρύθηκε με τη παρ.10 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

Άρθρο 2
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο φορολογικό έτος και με την λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. π.δ. 186/1992).

Άρθρο 3
Οικονομικοί πόροι - Έσοδα

Οικονομικοί πόροι του Φορέα είναι:

α. Επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων,άλλα υπουργεία, οργανισμούς και επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, το ΕΤΕΡΠΣ και άλλα νομικά πρόσωπα που έχουν σχέση με την χρηματοδότηση της προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και οργανισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, σε βάρος του προϋπολογισμού τους.

β. Κοινοτικοί και εθνικοί πόροι που διατίθενται για την εκπόνηση προγραμμάτων, μελετών και ερευνών σχετικών με θέματα που ανάγονται στους σκοπούς και τις δραστηριότητες του φορέα διαχείρισης.

γ. Πρόσοδοι από την εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες και κάθε είδους τακτικές ή έκτακτες εισφορές ημεδαπών ή αλλοδαπών, φυσικών ή νομικών προσώπων.

δ. Έσοδα από την πώληση υλικών, εκδόσεων, δεδομένων και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο φορέας διαχείρισης, καθώς και αμοιβές από την εκτέλεση ερευνών, μελετών και κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του για λογαριασμό τρίτων. Έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση και προβολή του προστατευομένου αντικειμένου, όπως έσοδα από εισιτήρια, ξεναγήσεις ομάδων επισκεπτών, προβολή και εκμετάλλευση οπτικοακουστικού υλικού, εκχώρηση σημάτων ποιότητας και συνεργασίας σε επιχειρήσεις.

ε. Πόροι από την εκτέλεση ερευνητικών έργων για λογαριασμό τρίτων και την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών.

στ. Εκμετάλλευση της περιουσίας του φορέα, εισπράξεις από εκδόσεις και από την παραχώρηση της χρήσης εξοπλισμού ή λειτουργιών.

ζ. Είσπραξη αντιτίμου για χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς – περιήγησης που λειτουργούν με ευθύνη του φορέα.

η. Επιχορηγήσεις από άλλες πηγές και κάθε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε νόμιμη αιτία.

Όλα τα έσοδα του φορέα κατατίθενται σε ιδιαίτερο λογαριασμό που διατηρεί ο φορέας σε τράπεζα της περιοχής. Η ανάληψη, διάθεση ή πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης από το λογαριασμό αυτό γίνεται με ειδική έγγραφη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. ή του ειδικά εξουσιοδοτημένου για τον σκοπό αυτό μέλους του Δ.Σ του φορέα με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

Άρθρο 4
Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση του Φορέα ενεργείται με βάση το δικό του προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Ο Γενικός προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επιμέρους προϋπολογισμούς της επόμενης χρήσης:

1. Προϋπολογισμός Εσόδων

2. Προϋπολογισμός Εξόδων λειτουργίας (Σταθερά έξοδα)

3. Προϋπολογισμός Εξόδων δράσης (Μεταβλητά έξοδα για δραστηριότητες ανταποδοτικές ή μη ανταποδοτικές).

4. Προϋπολογισμός Επενδύσεων (έργων, παγίων).

Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία ένα μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία που βρίσκονται στη διάθεση της οικονομικής υπηρεσίας ή προέρχονται από τις υπηρεσίες του Φορέα και υποβάλλεται προς έγκριση στο Δ.Σ. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ του Φορέα μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Τον προϋπολογισμό συνοδεύει εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των διαφόρων μεγεθών του. Η ψήφισή του από το Δ.Σ γίνεται ένα (1) μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

Μαζί με τον προϋπολογισμό μπορεί να καταρτίζεται και το ταμιακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται

διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου, οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση του Φορέα.

Το ταμιακό πρόγραμμα καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία.

Άρθρο 5
Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών του, ο Φορέας χρησιμοποιεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και τηρεί Βιβλία Γ' κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων. Ο φορέας έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.Π.Δ. 186/92) για τους επιτηδευματίες.

Ο Φορέας υποχρεούται στην έκδοση των προβλεπόμενων στοιχείων του Κ.Β.Σ.

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
2. Ημερολόγιο Ταμείου (εισπράξεων και πληρωμών)
3. Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (πράξεων που δεν είναι ταμειακές)
4. Γενικό Καθολικό
5. Αναλυτικά Καθολικά
6. Ισοζύγια Αναλυτικού και Γενικού Καθολικού
7. Βιβλίο Μητρώο Παγίων

Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε Γενικό Ημερολόγιο.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις του. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων του Φορέα γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (π.δ. 186/1992) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Επίσης, στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Στο βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθησή των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο. Στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου. Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι: Κωδικός παγίου,ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 6
Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Φορέα θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια οικονομική εφορία (ΔΟΥ) της έδρας του Φορέα, από όπου λαμβάνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορέα.

Άρθρο 7
Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Ο Φορέας για την λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένο στις ανάγκες του.

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης η πληρωμής, τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κλπ που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση από τον Κ.Β.Σ.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

1. Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού
2. Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στην χρέωση η στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες. Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με την συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης, των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα.

Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων, πρέπει το μηχανογραφικό πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του ταμείου.

Το πρόγραμμα της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού),καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες του Φορέα λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (π.δ. 186/1992).

Η ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού του Φορέα αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας του.

Άρθρο 8
Έγκριση Δαπάνης

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης που υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών και το Διευθυντή ή/και τον Πρόεδρο ή όπως άλλως οριστεί από το Δ.Σ του Φορέα. Στο Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης αναφέρεται τουλάχιστον το όνομα του δικαιούχου, η αιτιολογία καθώς και η σχετική απόφαση του Δ.Σ αν υπάρχει. Το Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης μπορεί να εξειδικεύεται σε ιδιαίτερα δελτία (πχ Δελτίο Έγκρισης προμήθειας, Δελτίο Έγκρισης δαπάνης εκτέλεσης έργου κλπ). Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες δαπάνες όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό

ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, ενοίκια, οδοιπορικά έξοδα, εκτός έδρας και αμοιβές μελών του Δ.Σ και των μονίμων Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., δεν απαιτείται η έγκριση δαπάνης.

Σε περιπτώσεις μελετών, ερευνών, έργων ή προμηθειών που για την εκτέλεσή τους έχει οριστεί Επιβλέπων (επιτροπή ή φυσικό πρόσωπο) τότε την έγκριση δαπάνης συνοδεύει σχετικό εισηγητικό σημείωμα του Επιβλέποντα.

Άρθρο 9
Εντάλματα Πληρωμής

Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Εντάλματα Πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος γίνεται έλεγχος από τον υπεύθυνο λογιστή για την νομιμότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη της έγκρισης δαπάνης.

Στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής, οι νόμιμες κρατήσεις, το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Στο ένταλμα πληρωμής επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον λογιστή ή τον αναπληρωτή του, τον ταμία και τον δικαιούχο.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Σημειώνεται ότι παραπλεύρως του κάθε λογαριασμού για χρέωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής. Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά. Με την έκδοση του εντάλματος ενημερώνεται αυτόματα και το σύστημα του προϋπολογισμού.

Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύονται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμψηφίζονται.

Άρθρο 10
Γραμμάτια Είσπραξης

Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο όπου αρχειοθετούνται κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία του Φορέα. Το ταμείο πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή θα ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζεται.

Άρθρο 11
Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών

Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν) και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο).Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος. Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης τότε το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής πρέπει να εκδίδεται εις διπλούν (2πλούν).

Άρθρο 12
Ταμείο

Το Ταμείο του Φορέα ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές του και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων.

Το ταμείο είναι υποχρεωμένο να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν και στη σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής και λοιπά στοιχεία (πχ Αποδείξεις Πληρωμής) στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το Βιβλίο Ταμείου.

Άρθρο 13
Πληρωμές - Δικαιολογητικά

Για κάθε πληρωμή δαπάνης που διενεργεί ο ταμίας πρέπει να υπάρχει η Έγκριση Δαπάνης και το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής που εκδίδεται από την οικονομική υπηρεσία, νομίμως υπογεγραμμένα. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό. Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, Απόδειξη δαπάνης κλπ). Την ευθύνη της πληρότητας, νομιμότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών έχει ο υπεύθυνος της οικονομικής υπηρεσίας.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Για διάφορα μικροέξοδα και αναλώσιμα για τις καθημερινές ανάγκες της λειτουργίας του Φορέα μέχρι ποσού 300 (τριακοσίων) ευρώ και εφόσον εξοφλούνται «μετρητοίς» δεν είναι απαραίτητη η έκδοση εντάλματος αρκεί η αναγραφή «μετρητοίς» επί του τιμολογίου.

Άρθρο 14
Οικονομικός απολογισμός- Ισολογισμός

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα και μέσα στο τρίμηνο από την λήξη του οικονομικού έτους συντάσσεται ο ισολογισμός και ο απολογισμός καθώς και τα αποτελέσματα χρήσεως. Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως υπογράφονται από τον Πρόεδρο, το Διευθυντή και τον Υπεύθυνο της Οικονομικής υπηρεσίας.

Ο ισολογισμός και ο απολογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ που περιλαμβάνει αιτιολόγηση και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Ο οικονομικός απολογισμός μαζί με την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ υποβάλλεται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομικών, μαζί με την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών.

Άρθρο 15
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος γίνεται από τον Υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας και αφορά:

1. Την τήρηση των προβλεπόμενων από τον κανονισμό και τις διατάξεις της νομοθεσίας διαδικασιών.
2. Τη νόμιμη έκδοση των δικαιολογητικών που εγκρίνουν δαπάνες.
3. Τον έλεγχο της έκδοσης των δικαιολογητικών των δαπανών σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/1992).
4. Τον έλεγχο των νομίμων κρατήσεων. Εάν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και τον έλεγχο της απόδοσης αυτών νομίμως και εμπροθέσμως.
5. Τη σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου και του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 16
Τακτικός και έκτακτος εξωτερικός έλεγχος

Ο οικονομικός και διαχειριστικός εξωτερικός έλεγχος του Φορέα διαχείρισης ενεργείται με τη διαδικασία που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις περί Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών. Οι ορκωτοί ελεγκτές, που ασκούν τον τακτικό έλεγχο, υποβάλλουν μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους έκθεση για την οικονομική διαχείριση και τον απολογισμό του έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

Άρθρο 17
Μεταβατικές διατάξεις

Μέχρι τη σύσταση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Φορέα τις σχετικές αρμοδιότητες ασκεί ο Πρόεδρος και αναφερόμενες σε αυτήν ενέργειες είναι δυνατόν να ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ σε εξωτερικό συνεργάτη φοροτεχνικό.

Άρθρο 18
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Κανονισμού

Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος οικονομικής διαχείρισης, την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός, ούτε η ισχύουσα νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του

Δ.Σ του Φορέα, έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων .

Άρθρο 19
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς της παρουσας απόφασης αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Μαρτίου 2006

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. Φ.101/17353/1929 (3)

Τροποποίηση του π.δ. 256/1999 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας προς τις διατάξεις της οδηγίας 95/50/ΕΚ της 6ης Οκτωβρίου 1995 σχετικά με την καθιέρωση ενιαίων διαδικασιών στον τομέα ελέγχου των οδικών μεταφορών επικίνδυνων εμπορευμάτων», όπως ισχύει, σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της οδηγίας 2004/112/ΕΚ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 1 παρ. 1, 2 και 3 του ν. 1338/1983 (Α΄ 34) «Εφαρμογή του κοινοτικού δικαίου» όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 του ν. 1440/1984 (Α΄ 70) και του άρθρου 3 του ν. 1338/1983 (Α΄ 34) όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 65 του ν. 1892/1990 (Α΄ 101).

β. Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κωδικοποιήθηκε με το πρώτο άρθρο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας» (Α΄ 98).

γ. Της παρ. 11 του άρθρου 5 του ν. 2801/2000 (Α΄ 46) «Ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών και άλλες διατάξεις».

δ. Του άρθρου 2 του ν. 2077/1992 (Α΄ 136) «Κύρωση της Συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση και των σχετικών πρωτοκόλλων και δηλώσεων που περιλαμβάνονται στην τελική πράξη».

ε. Του π.δ. 104/1999 (Α΄ 113) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας προς τις διατάξεις της οδηγίας 94/55/ΕΚ της 21ης Νοεμβρίου 1994 για την προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών σχετικά με τις οδικές μεταφορές επικινδύνων εμπορευμάτων», όπως αυτό ισχύει.

2. Την ανάγκη εναρμόνισης της ελληνικής νομοθεσίας με τις διατάξεις της οδηγίας 2004/112/ΕΚ της Επιτροπής της 13ης Δεκεμβρίου 2004 (τεύχος Ε.Ε. αρ. L 367/14.12.2004, σελ. 23-28) για την προσαρμογή στην τεχνική πρόοδο της οδηγίας 95/50/ΕΚ του Συμβουλίου σχετικά με την καθιέρωση ενιαίων διαδικασιών στον τομέα του ελέγχου των οδικών μεταφορών επικίνδυνων εμπορευμάτων.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκύπτει δαπάνη για τον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Τα Παραρτήματα Ι, ΙΙ και ΙΙΙ του άρθρου 12 του π.δ. 256/1999 (Α΄ 209), όπως αυτά ισχύουν, αντικαθίστανται από τα Παραρτήματα Ι, ΙΙ και ΙΙΙ που ακολουθούν:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Τόπος ελέγχου 2. Ημερομηνία .... 3. Ώρα ....
....

4. Διακριτικό σήμα κράτους και αριθμός ταξινόμησης του οχήματος ....

5. Διακριτικό σήμα κράτους και αριθμός ταξινόμησης ρυμουλκουμένου/ημιρυμουλκούμενου ....

6. Επιχείρηση μεταφορών/διεύθυνση ....

7. Οδηγός / συνοδηγός ....

8. Αποστολέας, διεύθυνση, τόπος φόρτωσης (1) (2) ....

9. Παραλήπτης, διεύθυνση, τόπος εκφόρτωσης (1) (2) ....

10. Συνολική ποσότητα επικίνδυνων εμπορευμάτων ανά μονάδα μεταφοράς ....

11. Υπέρβαση ποσοτικού ορίου της σημείωσης 1.1.3.6 της ADR ☐ ναι ☐ όχι

12. Τρόπος μεταφοράς ☐ χύδην ☐ συσκευασία ☐ δεξαμενή

Έγγραφα που συνοδεύουν το όχημα

13.	Παραστατικό μεταφοράς	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
14.	Γραπτές οδηγίες	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
15.	Διμερής/πολυμερής συμφωνία/εθνική άδεια	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
16.	Πιστοποιητικό έγκρισης οχημάτων	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
17.	Πιστοποιητικό κατάρτισης οδηγού	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου

Μεταφορική δραστηριότητα

18.	Εγκεκριμένα προς μεταφορά εμπορεύματα	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
19.	Εγκεκριμένα οχήματα για τα προς μεταφορά εμπορεύματα	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
20.	Διατάξεις για τον τρόπο μεταφοράς (χύδην, συσκευασία, δεξαμενή)	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
21.	Απαγόρευση μικτής φόρτωσης	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
22.	Φόρτωση, ασφάλεια φορτίου και χειρισμός (3)	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου

23.	Διαρροή εμπορευμάτων ή φθορά συσκευασιών [3]	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
24.	Επισήμανση συσκευασιών / δεξαμενών βάσει ΟΗΕ [2] [3] (ADR 6)	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
25.	Επισήμανση συσκευασιών (π.χ. αριθμ. ΟΗΕ) και πινακίδα [2] (ADR 5.2)	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
26.	Πινακίδα δεξαμενής / οχήματος (ADR 5.3.1)	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
27.	Επισήμανση οχήματος / μονάδας μεταφοράς (πορτοκαλί πινακίδα, ύψος θερμοκρασίας) (ADR 5.3.2-3)	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου

Εξοπλισμός οχήματος

28.	Γενικός εξοπλισμός ασφαλείας προδιαγραφόμενος στην ADR	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
29.	Εξοπλισμός ανάλογος των μεταφερόμενων εμπορευμάτων	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
30.	Λοιπός εξοπλισμός προδιαγραφόμενος στις γραπτές οδηγίες	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
31.	Πυροσβεστήρας (ες)	☐ ελέγχθηκε	☐ διαπιστώθηκε παράβαση	☐ άνευ αντικειμένου
39.	Σοβαρότερη κατηγορία κινδύνου των τυχών παραβάσεων που διαπιστώθηκαν	☐ Κατηγορία I	☐ Κατηγορία II	☐ Κατηγορία III

40. Παρατηρήσεις ………

41. Αρμόδια αρχή / υπάλληλος που διενήργησε τον [1]έλεγχο ……………………………………………………………………

---

[1] Συμπληρώνεται μόνον εάν αφορά παράβαση.
[2] Δηλώνεται στο σημείο «παρατηρήσεις» για ομαδοποιημένες μεταφορές.
[3] Έλεγχος εμφανών παραβιάσεων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Για τους σκοπούς της παρούσας απόφασης, ο παρακάτω μη εξαντλητικός κατάλογος, που διαχωρίζεται σε τρεις κατηγορίες κινδύνου (η κατηγορία Ι είναι η πιο σοβαρή) αποτελεί κατευθυντήρια οδηγία σχετικά με το τι θεωρείται ως παράβαση.

Κατά τον καθορισμό της αντίστοιχης κατηγορίας κινδύνου θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι ιδιαίτερες συνθήκες και να αφεθεί στη διακριτική ευχέρεια της αρχής/του οργάνου επιβολής του νόμου που διενεργεί τον οδικό έλεγχο.

Οι παραβάσεις που δεν περιλαμβάνονται στον κατάλογο των κατηγοριών κινδύνου εντάσσονται σε κατηγορία βάσει των αντίστοιχων περιγραφών.

Στην περίπτωση που έχουν σημειωθεί αρκετές παραβάσεις ανά μεταφορική μονάδα, χρησιμοποιείται στην έκθεση (παράρτημα ΙΙΙ της παρούσας απόφασης) μόνον η πλέον σοβαρή κατηγορία κινδύνου (όπως αναφέρεται στο σημείο 39 του καταλόγου ελέγχου του παραρτήματος Ι της παρούσας απόφασης).

1. Κατηγορία κινδύνου Ι

Στην περίπτωση που η μη συμμόρφωση με τις σχετικές διατάξεις ADR δημιουργεί υψηλό κίνδυνο θανάτου, σοβαρού τραυματισμού ή σημαντικής ζημίας του περιβάλλοντος, οι παραβάσεις θα πρέπει να οδηγήσουν στην άμεση λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων, όπως για παράδειγμα ακινητοποίηση του οχήματος.

Παράβαση είναι:

1) Η μεταφορά επικίνδυνων εμπορευμάτων, που απαγορεύεται να μεταφερθούν.

2) Η διαρροή επικίνδυνων ουσιών.

3) Η μεταφορά με απαγορευμένο τρόπο ή με ανεπαρκές μέσο μεταφοράς.

4) Η χύδην μεταφορά με εμπορευματοκιβώτιο που δεν είναι δομικά συντηρήσιμο.

5) Η μεταφορά με όχημα χωρίς κατάλληλο πιστοποιητικό έγκρισης.

6) Το όχημα να μην ανταποκρίνεται πλέον στα πρότυπα έγκρισης και να παρουσιάζει άμεσο κίνδυνο (αλλιώς υπάγεται στην κατηγορία κινδύνου ΙΙ).

7) Η χρησιμοποίηση μη εγκεκριμένης συσκευασίας.

8) Η συσκευασία να μην ανταποκρίνεται στις εφαρμόσιμες οδηγίες συσκευασίας.

9) Η μη τήρηση των ειδικών προβλέψεων για μικτές συσκευασίες.

10) Η μη τήρηση των κανόνων που διέπουν την ασφάλεια και την στίβαξη του φορτίου.

11) Η μη τήρηση των κανόνων που διέπουν τη μικτή φόρτωση συσκευασιών.

12) Η μη τήρηση των επιτρεπόμενων βαθμών πλήρωσης των δεξαμενών ή συσκευασιών.

13) Η μη τήρηση των διατάξεων που περιορίζουν τις μεταφερόμενες ποσότητες σε μία μονάδα μεταφοράς.

14) Η μεταφορά επικίνδυνων εμπορευμάτων χωρίς ένδειξη της παρουσίας τους (π.χ. έγγραφα, επισήμανση και πινακίδες στα δέματα, πινακίδες και σήμανση του οχήματος).

15) Η μεταφορά χωρίς πινακίδα και επισήμανση του οχήματος.

16) Να μην διατίθενται πληροφορίες σχετικά με τη μεταφερόμενη ουσία που να επιτρέπουν τον καθορισμό παράβασης κατηγορίας κινδύνου Ι (π.χ. αριθμός Ο.Η.Ε., σωστή ονομασία αποστολής, ομάδα συσκευασίας).

17) Ο οδηγός να μη διαθέτει ισχύον πιστοποιητικό επαγγελματικής κατάρτισης.

18) Η χρήση φωτιάς ή απροστάτευτης πηγής φωτός.

19) Η μη τήρηση της απαγόρευσης καπνίσματος.

2. Κατηγορία κινδύνου ΙΙ

Στην περίπτωση που η μη συμμόρφωση με τις σχετικές διατάξεις ADR δημιουργεί κίνδυνο σοβαρού τραυματισμού ή σημαντικής ζημίας του περιβάλλοντος, οι παραβάσεις θα πρέπει να οδηγήσουν στη λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων, όπως για παράδειγμα η απαίτηση διόρθωσης στον τόπο του ελέγχου αν αυτό είναι δυνατόν και ενδείκνυται αλλά το αργότερο κατά την ολοκλήρωση της αντίστοιχης μεταφορικής μετακίνησης.

Παραβάσεις είναι:

1) Η μονάδα μεταφοράς περιλαμβάνει παραπάνω από ένα ρυμουλκούμενο/ ημιρυμουλκούμενο.

2) Το όχημα να μην ανταποκρίνεται πλέον στα πρότυπα έγκρισης αλλά να μην παρουσιάζει άμεσο κίνδυνο.

3) Το όχημα να μη φέρει πυροσβεστήρες σε λειτουργία όπως απαιτείται. Ο πυροσβεστήρας είναι δυνατόν να θεωρηθεί πως λειτουργεί ακόμη αν λείπουν μόνον η προβλεπόμενη σφραγίδα ή/και η ημερομηνία λήξης. Ωστόσο αυτό δεν ισχύει στην περίπτωση που ο πυροσβεστήρας είναι εμφανώς σε κατάσταση μη λειτουργίας π.χ. πιεσόμετρο στο 0.

4) Το όχημα να μη φέρει τον εξοπλισμό που απαιτείται στη ADR ή τις γραπτές οδηγίες.

5) Η μη τήρηση των ημερομηνιών δοκιμών και επιθεώρησης και των περιόδων χρήσης της συσκευασίας, των περιεκτών για χύμα φορτία ή των μεγάλων συσκευασιών.

6) Η μεταφορά με φθαρμένες εσωτερικές ή εξωτερικές συσκευασίες, περιέκτες για χύμα φορτία ή μεγάλες συσκευασίες ή φθαρμένες ακάθαρτες κενές συσκευασίες.

7) Η μεταφορά συσκευασμένων εμπορευμάτων με εμπορευματοκιβώτιο που δεν είναι δομικά συντηρήσιμο.

8) Οι δεξαμενές/τα εμπορευματοκιβώτια δεξαμενές (συμπεριλαμβανομένων των κενών και ακάθαρτων) να μην έχουν κλείσει κανονικά.

9) Η μεταφορά μικτής συσκευασίας με εξωτερική συσκευασία που δεν έχει κλείσει κανονικά.

10) Η εσφαλμένη επισήμανση, ο χαρακτηρισμός ή η πινακίδα.

11) Η μη ύπαρξη γραπτών οδηγιών σύμφωνα με τη ADR, ή οι γραπτές οδηγίες που υπάρχουν δεν σχετίζονται με τα μεταφερόμενα εμπορεύματα.

12) Το όχημα να μην υπόκειται σε κανονική επιτήρηση ή να μην έχει σταθμεύσει κανονικά.

3. Κατηγορία κινδύνου ΙΙΙ

Στην περίπτωση που η μη συμμόρφωση με τις σχετικές διατάξεις δημιουργεί χαμηλό κίνδυνο τραυματισμού ή ζημίας του περιβάλλοντος, και όπου δεν απαιτείται η άμεση λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων στον τόπο του ελέγχου αλλά είναι δυνατόν να αντιμετωπισθεί αργότερα στην επιχείρηση.

Παράβαση είναι:

1) Το μέγεθος των πινακίδων ή των ετικετών ή το

μέγεθος των γραμμάτων, των αριθμών ή των συμβόλων στις πινακίδες ή τις ετικέτες να μην είναι σύμφωνο με τους κανονισμούς.

2) Να μη διατίθενται πληροφορίες στα παραστατικά έγγραφα μεταφοράς εκτός από τις περιπτώσεις του σημείου 16 στην κατηγορία κινδύνου I των παραβάσεων του παραρτήματος II της παρούσας.

3) Το πιστοποιητικό κατάρτισης να μη διατίθεται επί του οχήματος αλλά υπάρχουν ενδείξεις πως βρίσκεται στην κατοχή του οδηγού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΥΡΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Χώρα: .... Έτος: ....

ΕΛΕΓΧΟΙ ΟΔΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

		Τόπος ταξινόμησης των οχημάτων [1]			Συνολικός αριθμός
		Χώρα ελέγχου	Άλλα κράτη μέλη της ΕΕ	Τρίτες χώρες	
Αριθμός μονάδων μεταφοράς που ελέγχθηκαν με βάση το περιεχόμενο του φορτίου (και την ADR)					
Αριθμός μονάδων μεταφοράς μη σύμφωνων προς την ADR					
Αριθμός μονάδων μεταφοράς που ακινητοποιήθηκαν					
Αριθμός των παραβάσεων που σημειώθηκαν, ανάλογα με την κατηγορία κινδύνου [2]	Κατηγορία κινδύνου I				
	Κατηγορία κινδύνου II				
	Κατηγορία κινδύνου III				
Αριθμός των κυρώσεων που επιβλήθηκαν, ανάλογα με τον τύπο κύρωσης	Προειδοποίηση				
	Πρόστιμο				
	Λοιπά				

ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΟΔΙΚΩΣ:	.........................t	ή...................tkm

---

[1] Για τους σκοπούς του παρόντος παραρτήματος, η χώρα ταξινόμησης είναι εκείνη του μηχανοκίνητου οχήματος.

[2] Σε περίπτωση αρκετών παραβάσεων ανά μονάδα μεταφοράς, ισχύει μόνον η σοβαρότερη κατηγορία κινδύνου (όπως αναφέρεται στο σημείο 39 του καταλόγου ελέγχου του παραρτήματος I).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Μαρτίου 2006

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΜΙΧΑΛΗΣ ΛΙΑΠΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

02003923103060016

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr